

2018年度 事務臨時職員募集要項

1. 応募資格（以下の条件を満たす者）
 - a 建学の精神を尊重し、創造性豊かでチャレンジ精神を持つ積極性のある人材
 - b 福音主義キリスト教の信者、またはキリスト教主義学校に理解を有し、積極的に協力する者
2. 採用人数
事務臨時職員 1名
3. 雇用期間
即日 ～ 2019年3月31日
4. 提出書類
 - a 履歴書（写真貼付） 1通 ※ 市販の用紙
 - b 職務経歴書 1通 ※ A4 タテ横書、形式自由
5. 応募期間
随時 ※ただし、採用者が決まり次第、応募を締切りますのでご了承ください。
6. 選考方法・選考日
 - a 選考方法
 - ◆ 書類選考、面接
 - b 選考日
 - ◆ 随時： 面接日時は書類選考合格者に通知します。
 - 〔場所〕 学校法人宮城学院本館3階会議室、その他
7. 勤務条件
 - a 業務内容

学内での一般事務補助業務。いずれもエクセルやワードを使用した文書作成や電話、来客対応の業務が含まれます。配属部署により業務内容は異なります。年度毎雇用契約更新（最長5年）。

(ア) 文書の収発、配布、処理、保管や郵便物、宅配便の授受、発送、その請求書処理や郵便切手等の受払等。その他、学校行事や式典などの業務補助。
 - b 勤務時間
9時00分～16時00分（平日週30時間）
※ 勤務時間は所定時間の範囲で繰上げ、繰下げの措置があります

c 勤務場所

学校法人宮城学院キャンパス (仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1)

8. 待遇

- a 給料月額 時給 870 円
- b 通勤手当 実費支給 (上限: 月額 55,000 円)
- c 賞 与 なし
- d 福利厚生
 - ・日本私学振興・共済事業団加入 (健康保険・年金等)
 - ・雇用保険・労災保険加入
- e 休日・休暇
 - ◆ 休日 日曜日、国民の祝日、創立記念日、降誕祭
 - ◆ 休暇 年次有給休暇ほか

9. 応募書類の提出先

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1

学校法人宮城学院 総務人事部 採用担当 (残間)

電 話 : (022) 279-1311 E-mail : saiyou@mgu.ac.jp

※封筒に「事務臨時職員応募書類在中」と朱書きしてください

- ※ 応募時の事前連絡は不要です。
- ※ 書類選考通過者のみ、面接日時をご連絡いたします。
- ※ 提出していただいた書類は返送いたしませんので、必要な書類はコピーをお取りください。
- ※ 提出書類に記載された個人情報は、採用選考のためにのみ利用します。なお、採用が決定された方の個人情報は、引き続き採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学院が責任をもって廃棄いたします。

宮城学院の建学の精神

『福音主義キリスト教の精神に基づいて学校教育をおこない、神を畏れ敬い、自由かつ謙虚に真理を探究し、隣人愛に立ってすべての人の人格を尊重し、人類の福祉と世界の平和に貢献する女性を育成すること。』